WebConference - Manuale Utente

Manuale Rif. Versione 5.1.1.999

Sommario

Introduzione

Il presente manuale si riferisce al servizio WebConference. Tale servizio permette la video-comunicazione e la cooperazione fra individui geograficamente distanti, avvalendosi di un apposito client installato sul personal computer degli utenti stessi. Il client si connette ad un Centro Servizi reso disponibile da CSI Piemonte. Il centro servizi ha il compito di interconnettere gli utenti in modalità ***"molti a molti"***, tenendo conto delle loro effettive capacità di rete, e predisponendo vere e proprie conferenze virtuali. Il Centro Servizi rende inoltre disponibile un gateway per connettere a richiesta utenti di videoconferenza tradizionale(H323/H320).

Tutte le caratteristiche del client illustrate e descritte nel presente manuale fanno riferimento al pacchetto di installazione versione 5.1.1.999 del 06/02/2007 e successive. L'accesso applicativo viene garantito tramite un piccolo widget residente nella traybar di windows o mediante un booking server raggiungibile via web .

Nota nelle versioni 3.x.x e successive al pacchetto principale viene affiancato un modulo aggiuntivo[1] per la definizione dell'ambiente grafico dell'applicativo. A seconda del pacchetto installato il layout grafico dell'applicativo può essere differente: in questo documento si fa riferimento in particolare alle skin grafiche delle distribuzioni rilasciate nel mese di gennaio '06 per Regione Piemonte, Protezione Civile e Arpa.

Riferimenti Assistenza

CUC - Centro unico di contatto
Assistenza CSI

[1] La forma di rilascio di questo pacchetto può essere mediante un file di setup autoinstallanti.

Passi operativi per l'utilizzo del Servizio

Per poter utilizzare il servizio WebConference e partecipare ad una conferenza virtuale sono necessari i seguenti passi operativi:

1. **Installazione Kit Multimediale** e configurazione: per utilizzare la WebConference è necessario installare una WebCam e relativi driver e connettere cuffiette e microfono
2. **Installazione del Client e Attivazione Utenze**: al fine di utilizzare a pieno le potenzialità di webconference è necessario installare un software client che si interfaccerà ad un centro servizi localizzato in CSI-Piemonte, su cui deve essere definita opportunamente un utenza.

Per l'installazione del client **devono essere soddisfatti** i seguenti **prerequisiti** :

a. Presenza di **kit multimediale** (WebCAM, cuffiette e microfono)
b. Processore **Intel compatibile** con frequenza maggiore di **1.6GHz** - **512 Mbyte** di RAM – **Scheda Video** possibilmente con RAM non condivisa, **Scheda Audio**
c. Sistema Operativo **Windows** ME/2000/ XP o Windows2003 Server
d. **DirectX 9c** o successive,
e. **driver** per dotazioni multimediali(webcam, microfono….)
f. **internet explorer 6.0** o superiore



Il package di installazione può essere reperito all'indirizzo http://webconference.csi.it/DOWNLOAD_EM/downloadEM.html

3. **Partecipare ad una conferenza**:
   a. **Accesso alla conferenza mediante Easymeeting OnCall:** nel caso si desideri effettuare una videochiamata, l'accesso diretto avviene tramite lo strumento presente nella traybar di windows chiamato "Easymeeting OnCall"
   b. **Accesso alla conferenza mediante portale o mail**: attraverso il portale di prenotazione http://webconference.csi.it è possibile, se abilitati, prenotare una conferenza, decidendo partecipanti, orario e moderatore. Tutti gli utenti invitati riceveranno una mail di conferma contenente un link che consentirà l'accesso nell'orario consentito, l'accesso sarà inoltre garantito anche mediante il portale.
   c. **Accesso diretto tramite client**: per gli utenti abilitati è possibile accedere a speciali conference room utilizzando direttamente il client (fornendo username, password, room ed eventuale pin)

4. **Utilizzo del Client**[2]: una volta entrati in conferenza si potranno utilizzare tutte le funzionalità del client per videocomunicare e per condividere documenti e/o applicativi.

Nei paragrafi seguenti verranno analizzati nel dettaglio i passi operativi sopra descritti.
Se Kit multimediale e applicativo client sono stati installati da Assistenza CSI potete saltare i primi due passi.

[2] In alternativa al client è possibile utilizzare apparati H323/H320, in tal caso sarà il sistema ad instradare la chiamata verso gli apparati. Questa modalità è stata prevista per raggiungere enti o utenti deve essere preventivamente concordata con gli amministratori di sistema, perché richiede la definizione di utenze particolari.

Installazione e Configurazione Kit Multimediale

Installazione KIT Multimediale

	**Per installare e configurare il kit multimediale rivolgersi ad assistenza CSI!** **Avrete assistenza in tutti i passi seguenti.**

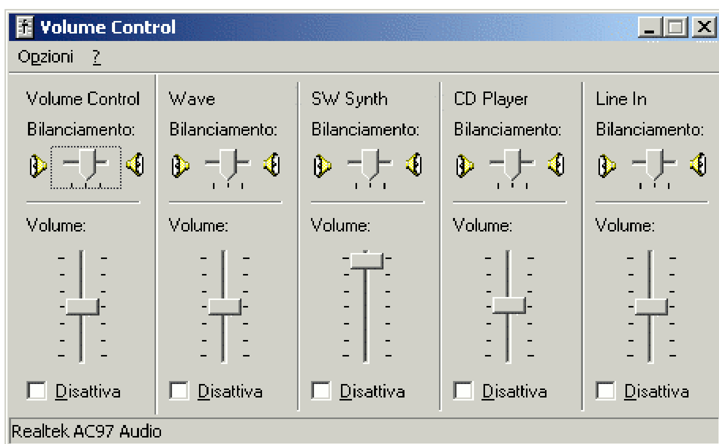
NOTA:
Per installare autonomamente propri dispositivi seguire i passi seguenti:

1. **WEBCAM:** Installare i Driver della propria webcam e seguire le istruzioni video
2. **SCHEDA DI ACQUISIZIONE:** Installare una scheda di acquisizione interna o esterna e relativi driver, collegare una videocamera o altra sorgente video
3. **CUFFIETTE E MICROFONO:** collegare le cuffie al jack verde della propria scheda audio il microfono al jack rosso
4. **CANCELLATORE ECO HARDWARE:** se di dispone di un cancellatore d'eco hardware connettere quest'ultimo con il pc e con le casse come indicato nel manuale del dispositivo

Configurazione WebCAM e cuffie multimediali

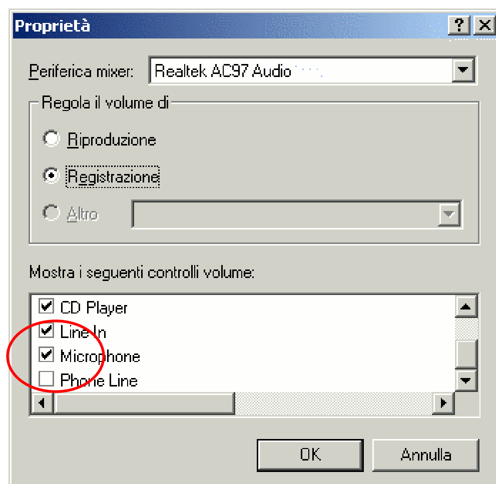
Se si dispone di una sola WebCam questa risulterà autoconfigurata. In genere **è opportuno controllare** invece la configurazione dei devices audio. Seguire i seguenti passi:

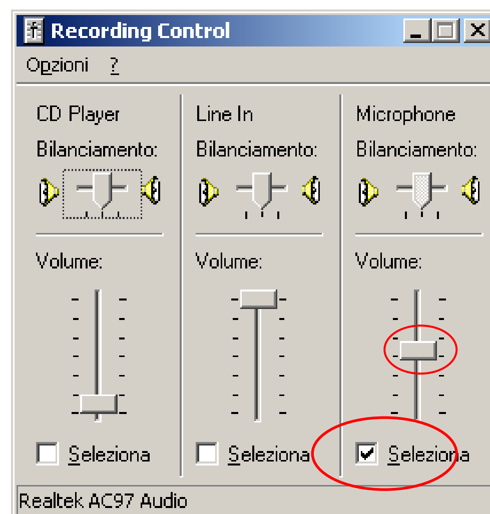
1. Controllare che cuffie e microfono siano collegate correttamente:
   a. Il jack della cuffia va inserito nel plug verde, quello del microfono nel plug rosso
   b. Se si sta utilizzando un portatile controllare che non vi siano regolazioni audio aggiuntive, controllo del volume, mute… che possano inibire l'uscita audio
   c. Se si dispone di cuffiette e microfono controllare che non vi siano regolazioni audio aggiuntive, controllo del volume, mute… che possano inibire l'uscita audio



2. Il mixer audio di windows deve essere configurato correttamente sia in riproduzione (il volume deve essere sufficiente) che in registrazione(deve essere abilitato il microfono e il volume essere sufficiente). Per accedere al mixer audio di Windows fare doppio click sull'icona del volume[3] posta nella tray-bar si aprirà una finestra con le impostazioni di **Riproduzione**, accertarsi che le voci Volume Control(controllo del volume) e Wave siano attive e con un volume adeguato (mediamente sopra la metà). Controllare poi le impostazioni di Registrazione, selezionando Opzioni, proprietà, **Registrazione** si otterrà una finestra indicante quali dispositivi di registrazione sono presenti sul sistema: il Microfono **deve essere abilitato e il suo volume settato correttamente.**

[3] è il disegno di un altoparlante

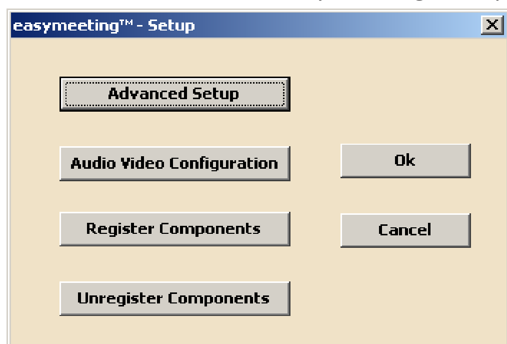




3. Il mixer del client WebConference deve essere regolato correttamente: quando si utilizza il client esiste un pulsante che permette di regolare il volume delle cuffie e del microfono selezionati

NOTA: Controllo delle periferiche Audio/Video in Easymeeting

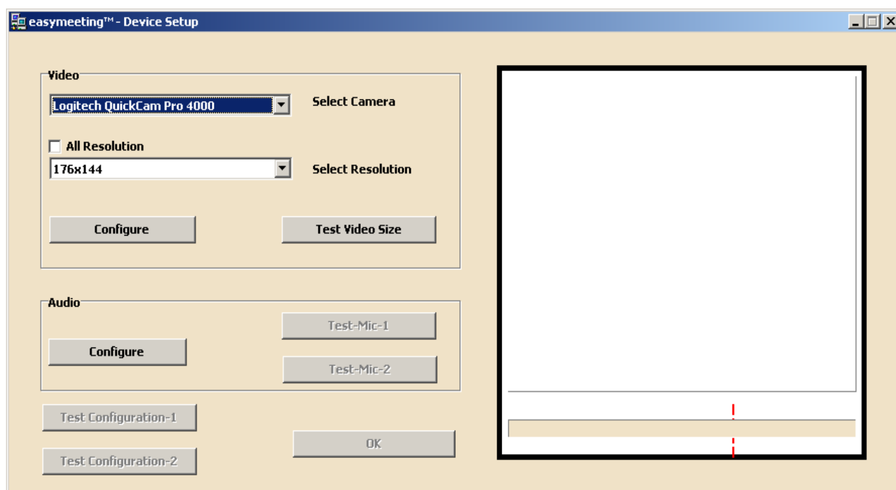
Per controllare da easymeeting se le periferiche audio/video sono impostate correttamente è possibile utilizzare il tool aggiuntivo ConfigMM.exe fornito assieme al client. Il tool si richiama da start – programmi – FBK - ConfigMM.exe.



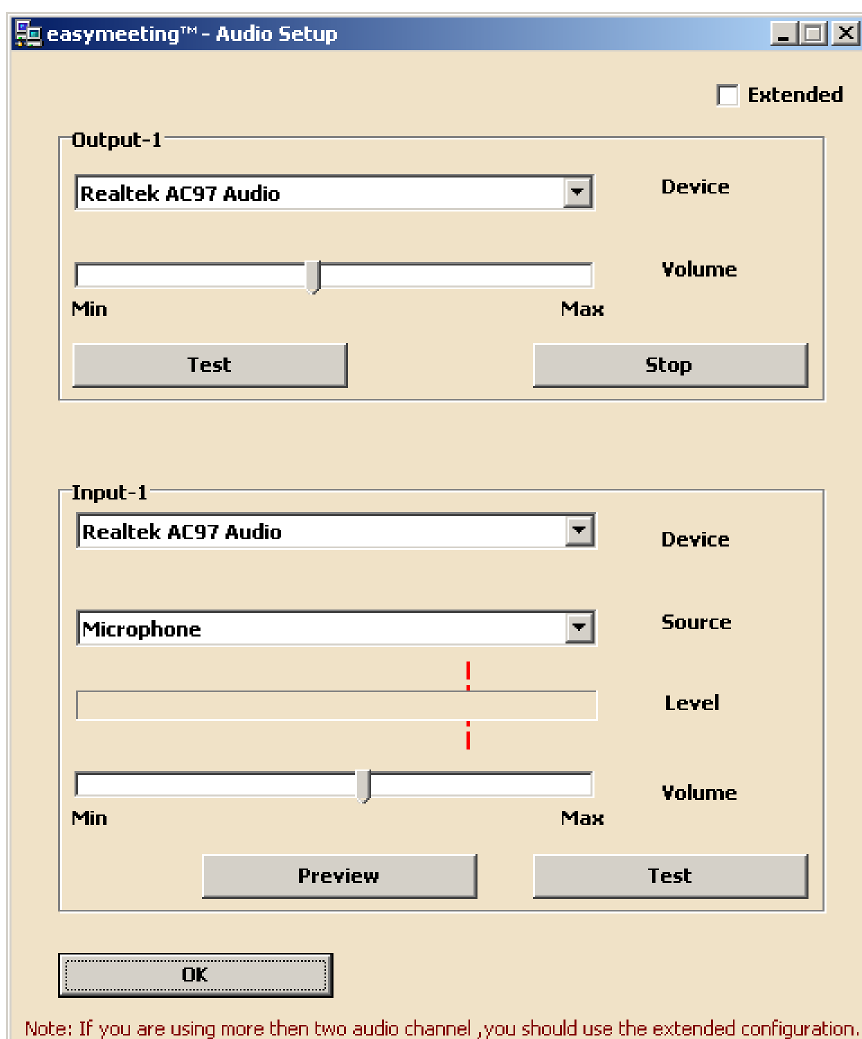
Aprendo il tool e premendo su Audio Video Configuration sarà possibile accedere ad una interfaccia che permette di

a. scegliere e testare una webcam fra quelle installate
b. scegliere e testare le periferiche audio

Nelle figure seguenti sono mostrate le possibilità di configurazione e test dei devices offerte dall'interfaccia di audio video configuration:



- In **select camera** si configura la webcam da utilizzare (serve se si dispone diù periferiche video)
- Premendo su **test video size** si vedrà l'immagine nel riquadro a fianco con la risoluzione scelta
- Premendo su **Configure** si richiama il configuratore avanzato della webcam
- Premendo su **Audio Configure si accede** alla configurazione audio



- In **output device** si configura la periferica audio da usare per riprodurre i suoni con **Volume** di si regola il volume e con test si prova la periferica
- In **input device** si configura la periferica audio da usare per registrare i suoni: se ci sono più microfoni ad esempio quello della webcam e quello di sistema, consigliamo di scegliere quello di sistema che sarà quello dove avrete collegato le cuffiette.
- Selezionare come **Source** la voce **Microphone**
- con **Volume** di si regola il volume di registrazione e con test si prova la periferica microfonica: il livello deve superare la barretta rossa
-

Installazione Client

	**Per installare il client è necessario disporre di un’utenza amministrativa, consigliamo di fare richiesta di assistenza!**

Per installare autonomamente il client occorre:

a. essere amministratori del sistema
b. aver precedentemente installato il kit multimediale
c. scaricare il pacchetto contenente l’ultima versione di client da

http://webconference.csi.it/DOWNLOAD_EM/downloadEM.html

d. Scompattare il pacchetto (file compresso con zip) in una cartella temporanea locale
e. Una volta scompattato il pacchetto lanciare il file install.bat.
f. Ad installazione avvenuta, rimuovere la cartella temporanea

Utilizzo del Portale di Prenotazione

Prenotazione riunione virtuale

Per indire una conferenza virtuale occorre accedere al portale di booking (**http://webconference.csi.it**). Da portale sarà possibile predisporre la conferenza decidendo tema, partecipanti, e orario.

	**Questa modalità è disponibile solo mediante l'utilizzo di Internet Explorer Versione 6 o superiore con altri browser il funzionamento non è garantito**

Digitando: http://webconference.csi.it/ si farà accesso al portale web (figura 1) ove poter prenotare una conferenza.

Inserire le proprie credenziali per accedere alla propria home.



Figura 1

Indire una nuova conferenza

Per indire una nuova conferenza (figura 2) occorre:

1. selezionare **comunica**
2. Premere su **prenota conferenza**
3. **selezionare i partecipanti[4]:** la selezione può essere fatta sull'intera base utenti o in alternativa nella propria rubrica personale. Se nella casella di ricerca non viene indicato nulla verranno mostrati tutti gli utenti.E' possibile inoltre selezionare se partecipare alla conferenza (la scelta predefinita è si) o se semplicemente prenotare una conferenza per altre persone. Tutti i partecipanti inclusi verranno inseriti nel box "Partecipanti inviati".

[4] I partecipanti possono essere:
1. utenti WebConference(identificati da un icona rappresentante una E) : sono gli utenti che hanno installato un client WebConference e quindi possono usufruire di tutte le funzionalità di videocomunicazione e videocollaborazione
2. utenti VideoConferenza (identificati dall'icona di una webcam) : sono utenti che utilizzano apparati H323/H320, possono usufruire di limitate funzioni relative alla sola videocomunicazione

Figura 2

4. premere avanti e nella schermata successiva dove è possibile selezionare data e durata della conferenza.

Figura 3

5. premere avanti (figura 4)e selezionare l'oggetto della conferenza, il moderatore e la massima qualità video ammessa.

Figura 4

oltre al tema sarà possibile occorre stabilire chi modererà la riunione. L'assenza di scelta implica che a moderare sia il primo utente ad entrare in conferenza. **L'identificazione di un moderatore è molto importante**. Compito principale del moderatore è coordinare gli interventi fra i partecipanti alla conferenza. Questo concetto sarà più chiaro vedendo la descrizione dell'applicativo client. E' possibile definire due moderatori webconference, il primo ad entrare in conferenza sarà il reale moderatore[5]. Senza la presenza di un moderatore non sarà possibile gestire la conferenza, per questo motivo consigliamo di definire un solo moderatore, facendo riferimento ad un partecipante sicuramente presente, magari se stessi.

Fatti questi passi, **se vi sono sufficienti risorse disponibili** il sistema prenoterà la sala virtuale, inviando una mail di conferma a tutti i partecipanti. Un'ulteriore mail verrà inviata 10 minuti prima della riunione e conterrà uno o più link che permetteranno l'accesso diretto alla conferenza.

Modificare/cancellare una conferenza

Finché la conferenza non è stata avviata è possibile cancellarla premendo sul simbolo **cancella** nell'elenco delle conferenze disponibili

[5] il fatto che compaiano due possibili moderatori dipende dal fatto che vi possano essere due tipi differenti di utenze: H323 e webconference.

- Moderatore 1 è il moderatore H323
- Moderatore 2 è il moderatore webconference

Qualora la conferenza non sia mista ma solo webconference entrambi indicano possibili moderatori: in tal caso diviene moderatore il primo fra i due utenti ad entrare in conferenza.

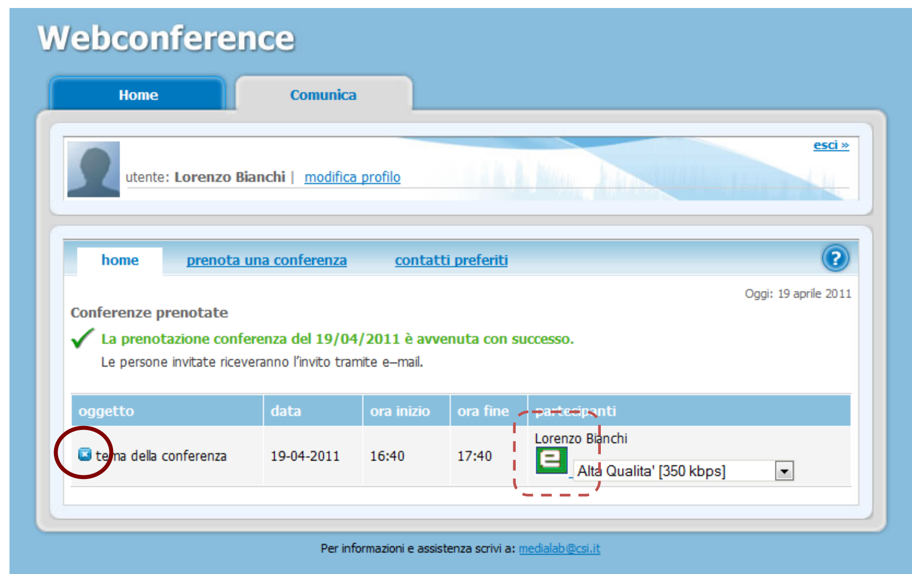


Figura 5

Nell'esempio in figura 5 ,l'icona indica che la conferenza è di tipo EasyMeeting. Se l'icona è di colore grigio significa che la conferenza non è ancora attiva: quando si entrerà nell'orario di validità per la conferenza (nel caso esposto sopra tra le 16.40 e le 17.40) l'icona diventerà verde e sarà premibile per avviare direttamente la conferenza. Ogni utente WebConference può disporre di più profili (sezionabili nella casella che compare a fianco della icona di avvio), questo perché si suppone che la connettività a disposizione degli utenti possa variare in funzione del luogo geografico ove si trovano. Quando un utente possiede più profili, i link esposti saranno più di uno e saranno identificati con parole mnemoniche per identificare la capacità di rete di cui si dispone.

Partecipare a una conferenza

Per partecipare ad una conferenza si può seguire il link contenuto nella mail di invito o accedere al portale.

In questo secondo caso le conferenze disponibili saranno caratterizzate da un'icona verde, che premuta avvierà il client e quindi inserirà l'utente in conferenza come illustrato nel paragrafo precedente.

Per partecipare invece seguendo i link ricevuti via mail è sufficiente scegliere il profilo desiderato e premere su "fare click qui".

Nell'esempio seguente si vede una mail tipo:

Le ricordiamo che la conferenza dal titolo "tema della conferenza" avrà inizio tra 10 minuti.

Questo invito è stato inviato da: nome.cognome@dominio.it

Per accedere alla conferenza con il profilo Bassa Qualita' [128 kbps]: fare click qui

Per accedere alla conferenza con il profilo Alta Qualita' [350 kbps]: fare click qui

Per accedere alla conferenza con il profilo UMTS: fare click qui

questo messaggio è generato automaticamente, per cortesia non rispondere a questo indirizzo di posta elettronica. Eventuali segnalazioni o commenti possono essere inviati a medialab@csi.it

Utilizzo dello strumento Easymeeting OnCall

Un altro modo per partecipare ad una webconference è quello di attivare conferenze immediate ricorrendo allo strumento Easymeeting OnCall.

Rispetto alla prenotazione tramite portale vi sono un insieme di vantaggi tra cui :

- la gestione della presence (è possibile vedere chi è on line in quel momento e decidere come impostare il proprio stato per non essere disturbati)
- la presenza di una chat integrata indipendente dal client WebConference
- la possibilità di gestire gruppi di utenti preferiti
- la possibilità di vedere le eventuali chiamate perse

Per utilizzare Easymeeting on Call è necessario averlo correttamente installato e configurato. Se per l'installazione del client sono stati rispettati i passi indicati nei primi capitoli di questo manuale non sarà necessario nessun intervento. In caso contrario sarà bene verificare la correttezza della configurazione.

Per verificare la configurazione occorre innanzitutto aprire il popup dell'OnCall:

Start → Programmi → Easymeeting → Easymeeting OnCall

cliccare sul desktop in basso a destra sull'icona

Premere sul pulsante "configurazione" come in fig.1 ed accertarsi che sotto la voce "Feedback" ed "Easymeeting" i dati siano quelli presentati in fig.2 e 3 (ponendo particolare attenzione a che l'indirizzo IP del server sia sempre 158.102.8.66).

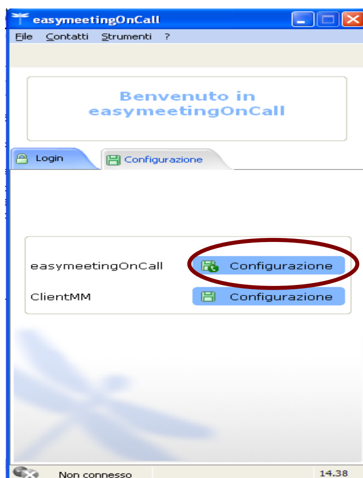






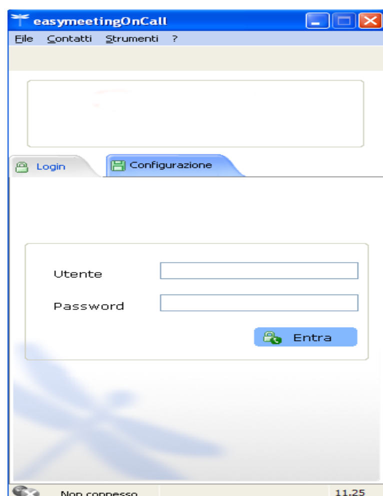
Fig.1 Fig. 2 Fig. 3

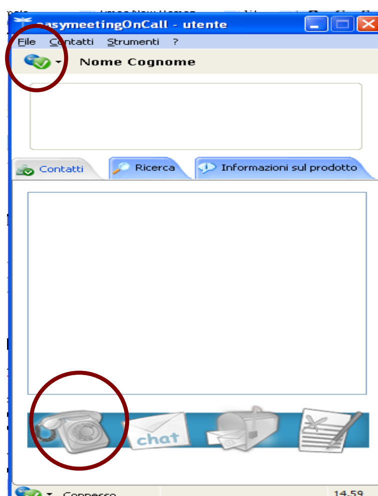
Una volta accertata la corretta configurazione del sistema occorre eseguire l'autenticazione immettendo le proprie credenziali (user id e password) come in fig.4 per eseguire l'accesso.

Tramite il foglio ricerca è possibile selezionare gli utenti da inserire nella propria lista di contatti preferiti. I contatti selezionati verranno mostrati nella finestra contatti con il loro stato di presence (connesso, non connesso, non disturbare, assente, non disponibile) . Ogni utente può cambiare il proprio stato con l'icona posizionata in alto nell'interfaccia, vicino al proprio nome.

Dal foglio contatti , una volta selezionato il contatto o i contatti con i quali effettuare la videochiamata, cliccare sull'icona del telefono in basso a sinistra rappresentata in fig. 5. Ogni utente nella lista vedrà comparire un piccolo pop up che invita alla riunione mostrando le opzioni accetta/rifiuta. Tutti gli utenti che premeranno "accetta" entreranno immediatamente in conferenza. Se gli utenti coinvolti sono solo due la conferenza non avrà moderatore, diversamente l'utente che ha generato l'invito sarà il moderatore.

Fig. 4 Fig. 5





La chat funziona in modo analogo: semplicemente si selezionano i destinatari e si preme il pulsante chat.

Applicazione Client

Per l'utilizzo della webconference, indipendentemente dalla modalità di accesso, deve essere installato sul personal computer degli utenti l' applicativo client (easymeeting ™), che potete vedere schematicamente illustrato nella figura 8. L'applicazione consente la riproduzione in alta qualità dei flussi audio e video provenienti dai client

che sono stati abilitati ad intervenire nella sessione e la visualizzazione delle immagini in bassa qualità trasmesse dai restanti partecipanti. Inoltre l'applicativo permette l'invio, la ricezione e la visualizzazione di documenti tra i partecipanti.

L'applicazione codifica e trasmette l'immagine catturata dalla Webcam (o da un altro dispositivo video di input) di cui il personal computer deve necessariamente essere dotato. Ciascun sistema dovrà inoltre essere dotato di un kit di auricolari. o, in alternativa, di una coppia di speaker e di un sistema di cancellazione d'eco

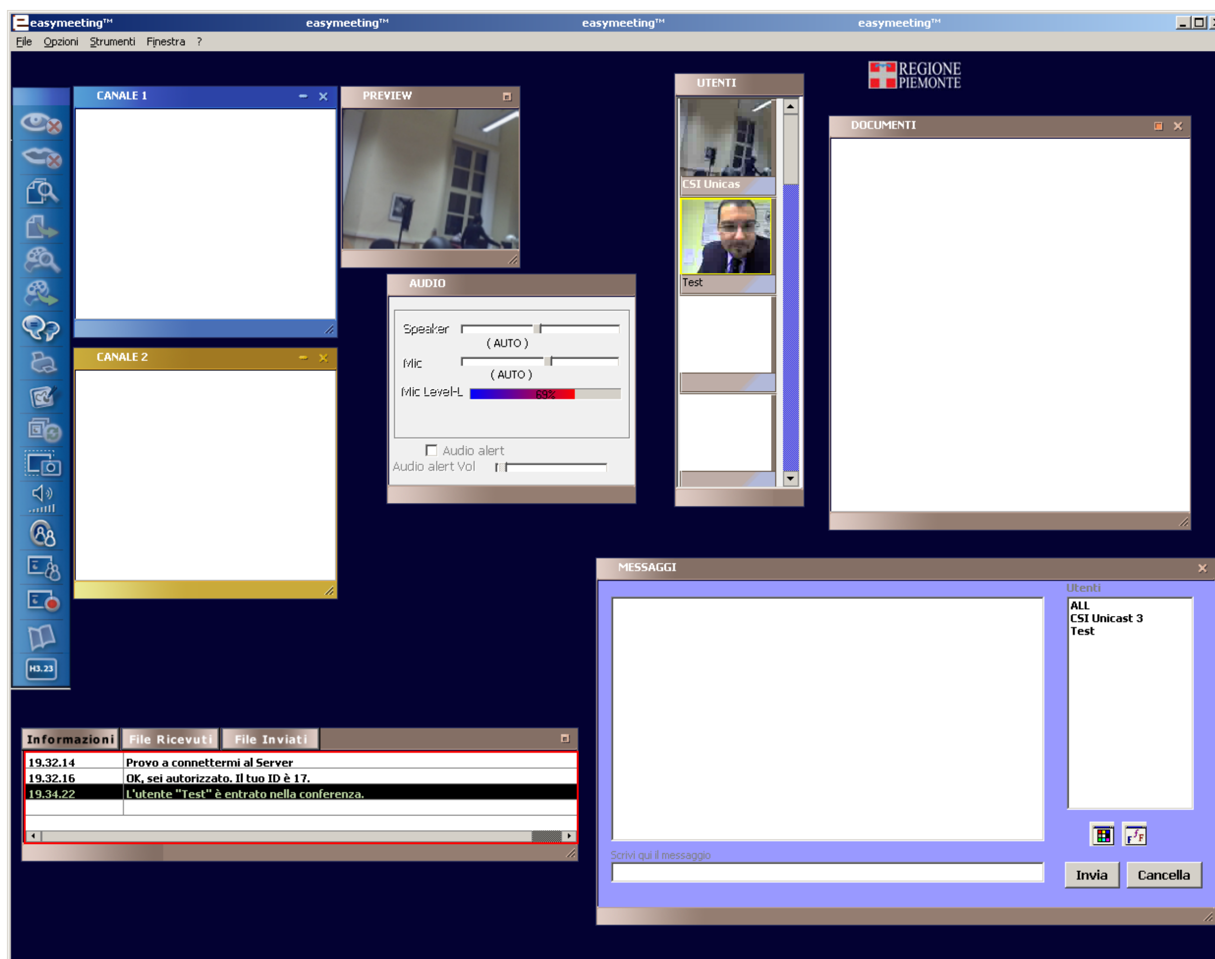


Figura 2

Ogni conferenza rappresenta una stanza riunioni virtuale, allocata specificatamente per i partecipanti. Ogni utente connesso comparirà nella finestra utenti. In una stanza virtuale sono presenti due finestre ad alta qualità chiamate canali. In una conference i partecipanti (possono essere molti) intervengono a turno chiedendo di accedere alle finestre canale. Fra i partecipanti ne esiste uno che riveste un ruolo particolare: il **moderatore**[6]**. Questi ha il compito di coordinare la conferenza decidendo chi far parlare e concedendo quindi l'accesso ai canali alta qualità.** Ciò consente di avere riunioni moderate che risultano indubbiamente più efficaci.

Il modello di comunicazione **audio-video** è quindi il seguente :

1. Il moderatore decide quali utenti assegnare ai canali
2. Tutti gli utenti sentono e vedono i due partecipanti che sono sui canali
3. Tutti gli utenti possono chiedere la parola per intervenire
4. Il moderatore decide se lasciar intervenire un partecipante, inserendolo su uno dei due canali
5. Il moderatore può decidere se togliere la parola ad un utente

[6] Il moderatore viene indicato all'atto della prenotazione

Il modello di **document sharing** invece non è moderato e prevede che ogni utente possa:

1. inviare/ricevere file
2. utilizzare la whiteboard
3. utilizzare la chat: il messaggio potrà essere rivolto ad un singolo utente o a tutti
4. condividere filmati o powerPoint

Un'ulteriore funzionalità a disposizione è l'**application sharing**. Il moderatore può decidere di condividere parte del proprio desktop con gli altri utenti, e volendo di cederne il controllo remoto. Questa funzionalità consente di condividere un applicativo potendo ad esempio scrivere documenti "a più mani" .

Ogni sessione di lavoro può essere **registrata**. La registrazione potrà essere rivista in un secondo momento e comprende tutti i flussi audio-video trasmessi e tutti i documenti scambiati. Quindi rappresenta una sorta di verbale elettronico.

Nei paragrafi successivi verranno esaminate nel dettaglio queste funzionalità.

Utilizzo dell' applicativo mediante mail o portale

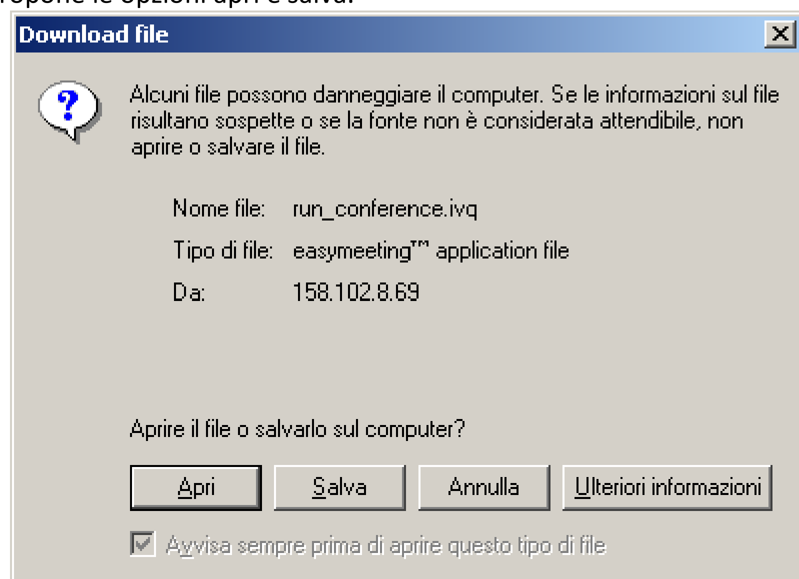
Per accedere è possibile:

-Seguire il link ricevuto via mail , scegliendo il profilo più adatto

oppure

- Ricorrere al portale, dove è sufficiente scegliere il profilo più adatto e premere sull'icona verde.

In entrambi i casi verrà visualizzata una finestra simile alla seguente, la finestra notifica il ricevimento dell'invito e propone le opzioni apri e salva.



premendo su **apri** verrà avviato in automatico l'applicativo.

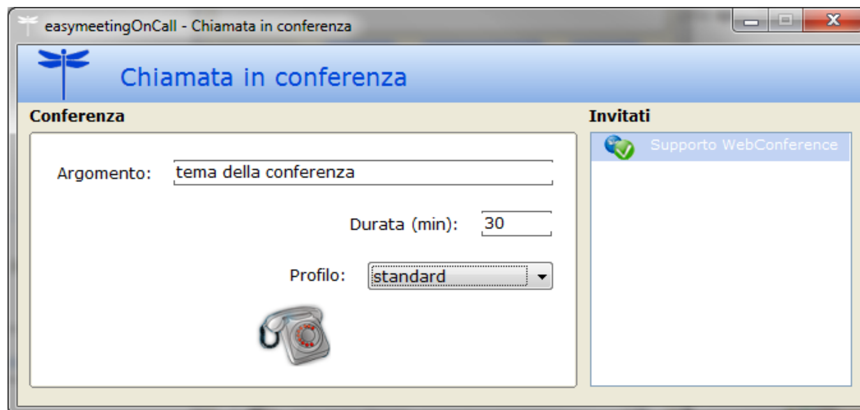
Meccanismo di Delega

Per delegare un invito è sufficiente inoltrare la mail ricevuta al delegato. In alternativa è possibile salvare tramite la finestra precedente l'invito e inviarlo al nuovo partecipante.

	**Attenzione il nuovo partecipante verrà presentato in conferenza con il vostro nome!**

Utilizzo Easymeeting onCall

Se si vuole indire una riunione, una volta selezionato il contatto o i contatti con i quali effettuare la videochiamata, cliccare sull'icona del telefono in basso a sinistra rappresentata in fig. 5, comparirà la seguente finestra:

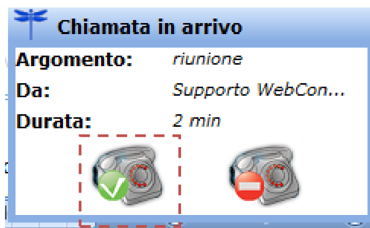


Selezionare gli invitati, l'argomento della conferenza, la durata . Opzionalmente modificare il profilo selezionandone uno fra quelli disponibili.

Premere il simbolo del telefono per entrare in conferenza.

Il client si aprirà autonomamente e rimarrà in attesa di una risposta dei partecipanti.

Se invece si vuole rispondere ad una chiamata premere sul segno di spunta verde che comparirà nel pop-up in basso a destra.



Utilizzo diretto applicativo

	**Questa modalità deve essere preventivamente predisposta dagli amministratori del centro servizi !**

Al fine di garantire una gestione diretta nel caso di eventi (meeting/presentazioni) prioritari rispetto al normale iter di prenotazioni di stanze virtuali, è stata prevista una modalità in cui diviene possibile "bypassare" il server di booking e fare accesso diretto all'applicativo di WebConference. Questa funzionalità viene implementata lato server preallocando delle risorse e rendendole accessibili mediante username e password**. Ovviamente questa modalità è riservata a soli casi eccezionali.**

Ciccando due volte sull'icona easymeeting™ presente sul desktop si manda in esecuzione il programma. Le prime due operazioni richieste sono **l'immissione del nome dell'utente e la relativa password** (Figura 9, riferimenti 1 e 2) Dopodiché è necessario **specificare la conferenza a cui si vuole accedere** (Figura 9, riferimento 3).

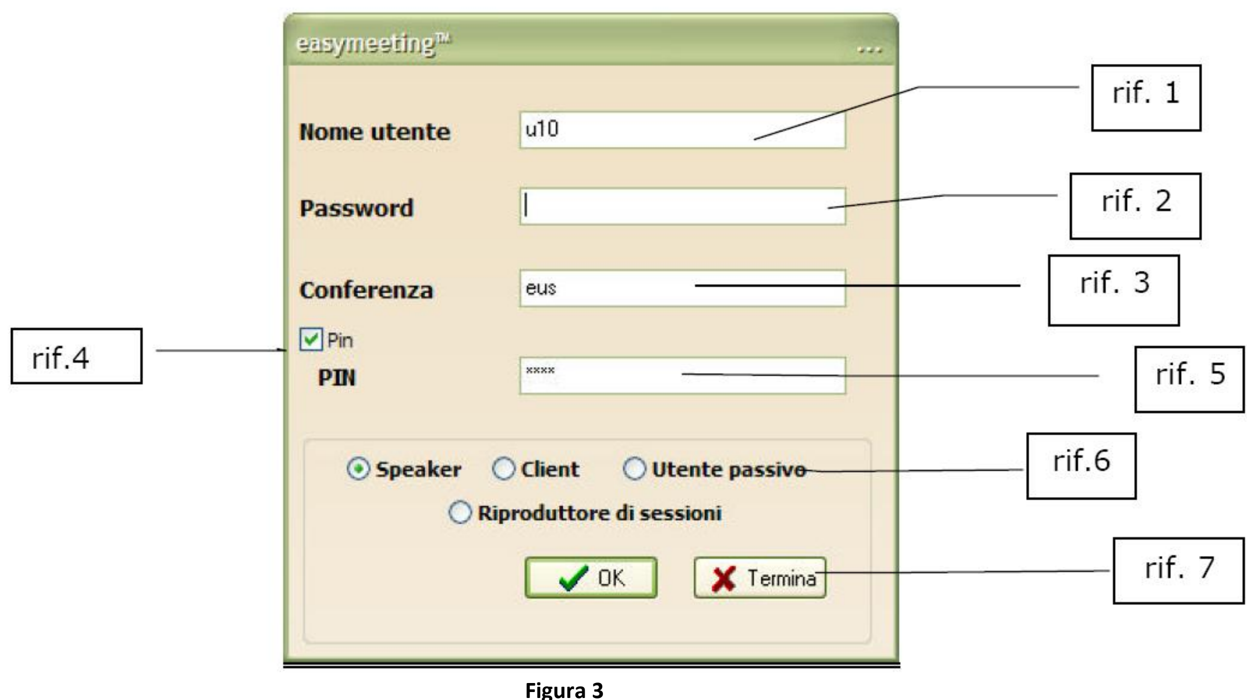


Figura 3

Per quanto riguarda la modalità di utilizzo del ClientMM, sono possibili quattro opzioni (**è ammesso un solo Supervisor per ogni sessione di lavoro**) (Figura 9, Riferimento 6):

- **utente supervisor**
- **utente cliente**
- **utente passivo**
- **riproduttore di sessioni (OFFLINE)**

I due pulsanti al fondo permettono di **accedere alla conferenza o chiudere l'applicativo** (Figura 9, Riferimento 7).

Se è stata selezionata la voce "Riproduttore di sessioni", il ClientMM viene lanciato solo come riproduttore e per il suo funzionamento, non è necessario che il server sia stato attivato. Durante una sessione easymeeting è possibile registrare in locale su file l'intera comunicazione: in modalità "Riproduttore di sessioni" è possibile riprodurre i file registrati.

Nota sulla Funzione PIN:

La spunta nella casella Pin (Figura 2, riferimento N. 4), permette di attivare o disattivare la sezione PIN (**normalmente non è richiesto il PIN)**[7]. Una volta attivato il meccanismo ad invito le operazioni seguenti sono:

- Il supervisor sceglie un PIN e lo comunica ai vari partecipanti.
- Il supervisor si collega per primo alla conferenza e imposta il PIN.
- Gli utenti che vogliono partecipare devono inserire il PIN.

La funzione di PIN viene introdotta a livello di programmazione della sessione e consente al supervisor di impedire agli altri utenti di collegarsi fino a che sarà stato attivato e comunicato il codice. A seguito di questa operazione (Figura 2, Riferimento5) può essere **digitato il PIN.**

[7] L'utilizzo del PIN nell'ambito di una stanza viene gestito dal parametro "conferenza ad invito" nella sezione stanze del server e/o scheduler.

Interfaccia easymeeting™

In **Figura 10** viene mostrata l'interfaccia utente con 2 canali attivi.

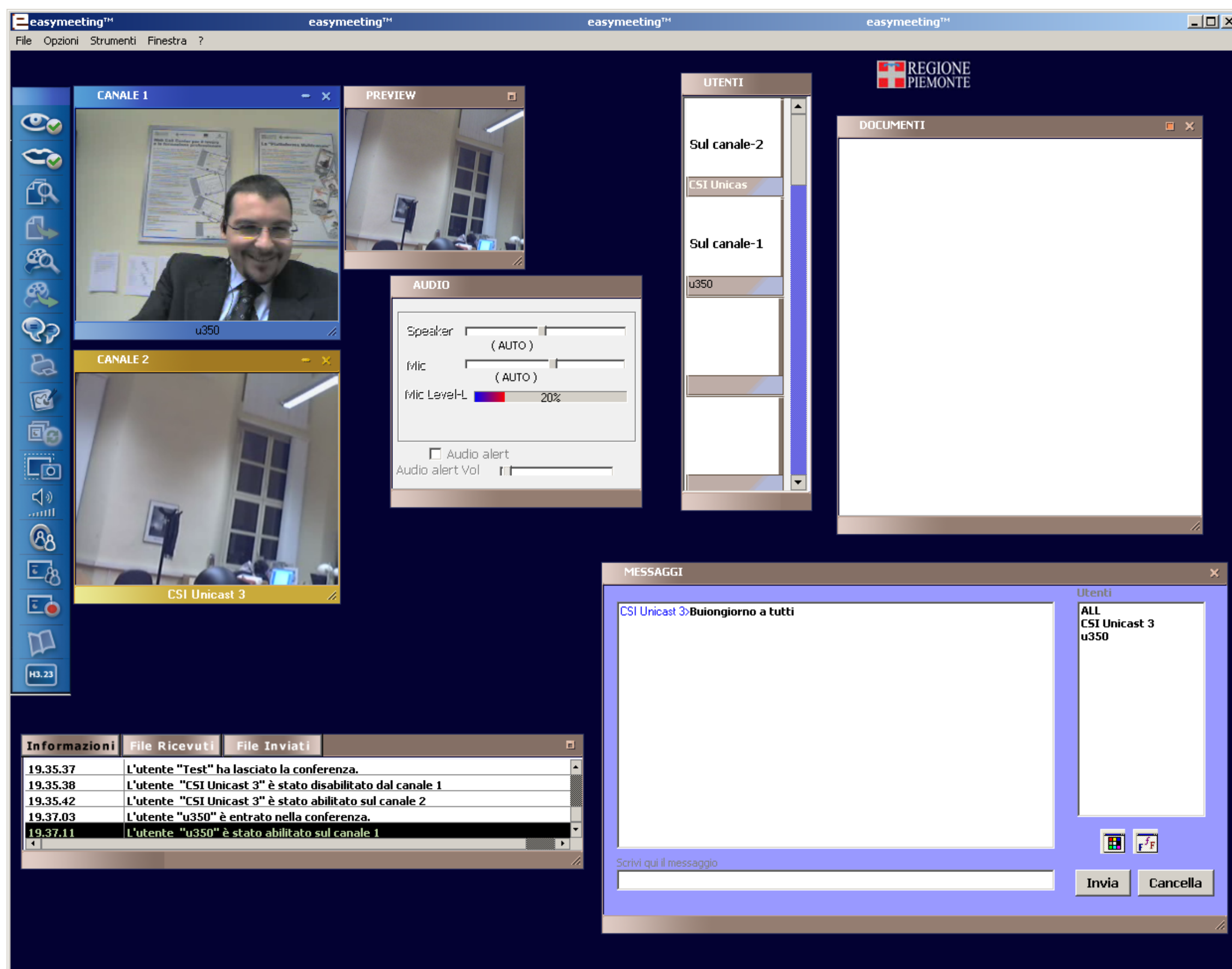


Figura 4

La risoluzione dello schermo di lavoro è normalmente impostata a 1024 x 768 pixels. L'applicativo gestisce anche monitor multipli, quindi se disponete di schede grafiche dual head o superiori, potrete allargare su più schermi la finestra applicativa e spostare agevolmente i controlli tra uno schermo e l'altro.

L'interfaccia è suddivisa quattro diverse sezioni:

- **Finestre ad alta qualità (Canale 1, Canale 2)**
- **Finestre a bassa qualità e finestra documenti**
- **Finestra dei Messaggi**
- **Barra di Controllo**

L'intera area di lavoro è composta da finestre flottanti, riposizionabili e ridimensionabili a piacere in modo da poter offrire all'utente un maggior confort di utilizzo dell'applicativo scegliendo la disposizione preferita dei componenti. Nei paragrafi successivi ci soffermeremo nella descrizione dettagliata di ogni singola sezione, analizzandone le singole funzionalità.

Le "skin" dell'applicativo

L'aspetto dell'interfaccia utente dell'applicativo (posizione e dimensione finestre, disposizione pulsanti nella toolbar, assenza presenza di funzionalità, grafica dei pulsanti, etichette di testo) può essere personalizzato con

opportuni file di configurazione racchiusi in pacchetti detti "skin". All'atto dell'installazione viene installata in automatico la skin di riferimento per l'ente di appartenenza. Successivamente, se si desidera, è possibile installare nuove skin e cambiare quindi la skin di riferimento.

Finestre in alta qualità

In queste finestre vengono mostrate le immagini provenienti dalle webcam degli utenti abilitati a intervenire nel meeting. Gli utenti abilitati possono colloquiare tra loro in modalità full duplex.

Come accennato precedentemente, tutte le finestre sono riposizionabili a piacere sull'area di lavoro. Dopo aver selezionato la finestra (tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse sulla barra superiore) è possibile trascinarla disponendola nella posizione ritenuta più consona. Le finestre sono inoltre ridimensionabili: selezionando con il mouse l'angolo in basso a destra. Le finestre sono inoltre dotate di un pulsante di "full screen", premendo il quale è possibile ingrandire a pieno schermo la finestra desiderata. Per ripristinare le dimensioni originali della finestra, è sufficiente premere un qualsiasi tasto del mouse o della tastiera.

Finestre in bassa qualità

Questa area dell'interfaccia è dedicata allo scopo di visualizzare le immagini in bassa qualità proventi dagli utenti che partecipano al meeting. Le immagini proposte provengono dalle webcam degli utenti connessi con un aggiornamento di un'immagine ogni 5 secondi .

L'area si presenta normalmente con le 20 finestre video in primo piano. Nel caso in cui i partecipanti al meeting fossero meno del numero massimo visualizzabile, l'utente vedrà alcune finestre bianche in luogo delle immagini. Nella barra posizionata alla base di ciascuna delle 20 finestre contenenti le immagini viene indicato il nome ed il cognome dell'utente ivi raffigurato. Per un numero > 20 partecipanti è prevista una lista nominativa.

Elenco utenti

Questa finestra mostra l'elenco di tutti gli utenti che partecipano alla conferenza. Il menu contestuale, attivabile facendo click con il pulsante destro del mouse sulla finestra degli utenti, permette al moderatore di abilitare l' utente desiderato su un canale oppure passargli il controllo remoto del desktop individuato dallo screen sharing (vedere pagine successive). Nel caso in cui gli utenti complessivi partecipanti alla sessione fossero più di 20 apparirebbe una semplice lista nominativa con relativa descrizione e stato(vedere figura 11).

Ripristino Layout predefinito

Qualora spostando le finestre non si riesca più a ricondursi ad un layout grafico noto, è possibile utilizzare le shortcut di tastiera associate ai layout predefiniti. Premendo il tasto 1 della tastiera si passerà al layout predefinito per la video comunicazione, premendo il tasto 2 a quello per la collaborazione e scambio documenti.

Al riavvio il client si aprirà mantenendo l'ultimo layout impostato nella precedente sessione.



Interfaccia User:
numero utenti
<20.

4



Interfaccia User:
numero utenti >20.
4 finestre High
Quality e Lista Utenti

5

Figura 5

Finestra documenti

Questa finestra è dedicata alla visualizzazione dei documenti scambiati durante meeting. L'utente sarà quindi in grado di visualizzare in questo spazio i documenti inviati o ricevuti durante il meeting. Possono essere visualizzati documenti di Office Automation (World, Excel, PPT, Pdf), piuttosto che file di qualsiasi altra applicazione purché installata e registrata su tutte le macchine che dovranno visualizzare e/o utilizzare lo specifico file.

Anche in questo caso la finestra documenti può essere ridimensionata a piacere trascinando l'angolo in basso a destra. L'applicativo easymeeting™ consente la modifica dei file direttamente all'interno della finestra documenti. Questi potranno eventualmente essere modificati anche aprendo direttamente l'applicativo di riferimento.

La finestra documenti è mostrata in figura 6.

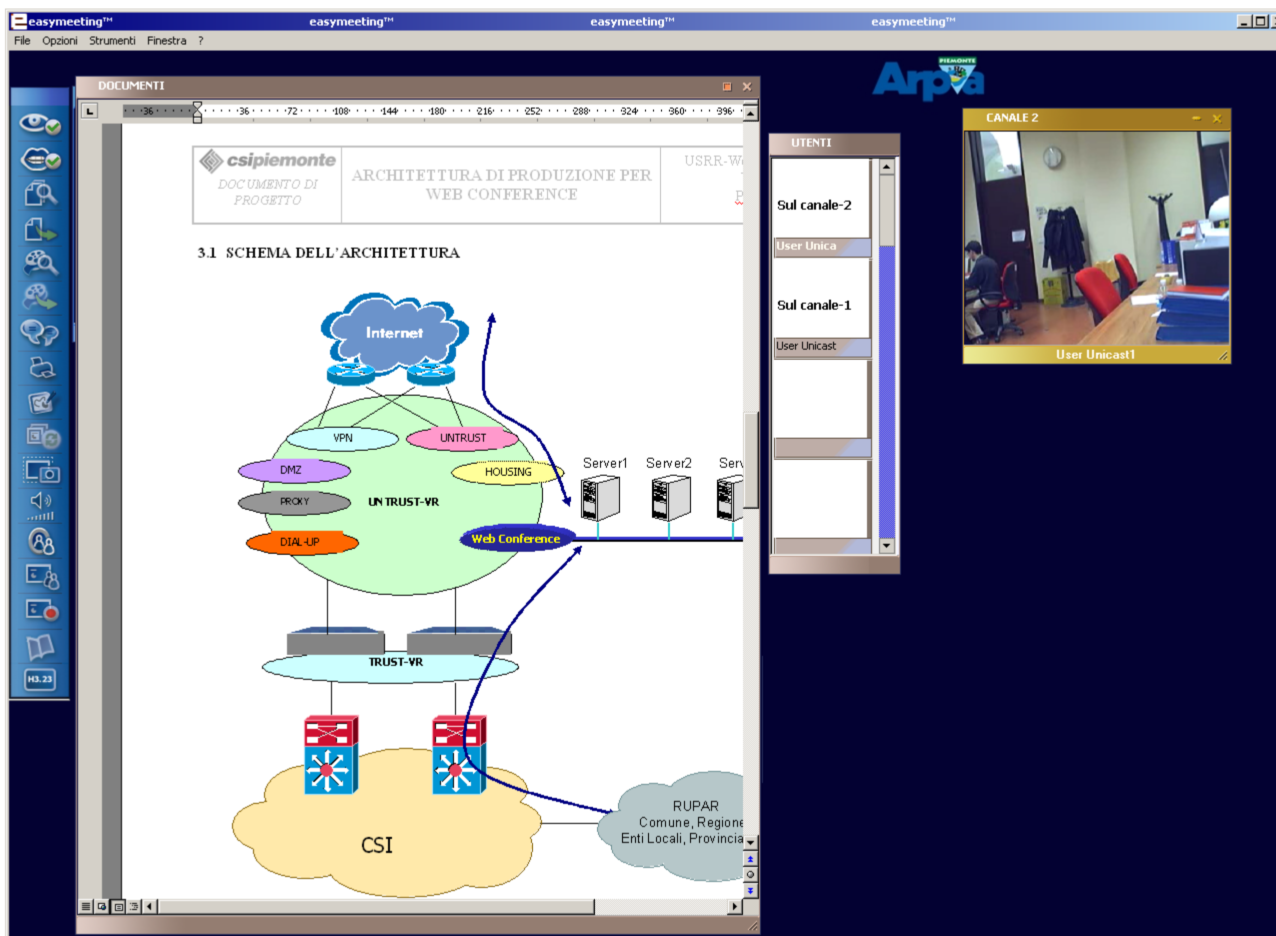


Figura 6

Finestra dei Messaggi

Questa finestra è dedicata alla visualizzazione dei messaggi di testo provenienti dal sistema o dagli eventuali utenti partecipanti al meeting.

I pulsanti per la selezione delle funzioni principali della finestra si trovano collocati proprio all'interno della barra principale della finestra stessa. In particolare l'utente troverà tre linguette:

- Messages *(o Informazioni)*
- File In (*o file ricevuti)*
- File Out (*o file inviati)*

	**L'etichette che identificano queste tre linguette sono dipendenti dal package di skin installato e dalla localizzazione della versione (italiano, inglese …).**[8]

Quando il sistema registra un evento (messaggio o file in arrivo da un altro utente) si accende automaticamente un riquadro rosso attorno alla finestra messaggi.

[8] Nelle localizzazioni in italiano rilasciate nel Gennaio 2006 per RegPie, ProtCiv e Arpa a messages corrisponde avvisi o informazioni, a fileIn e fileOut rispettivamente file ricevuti e file inviati

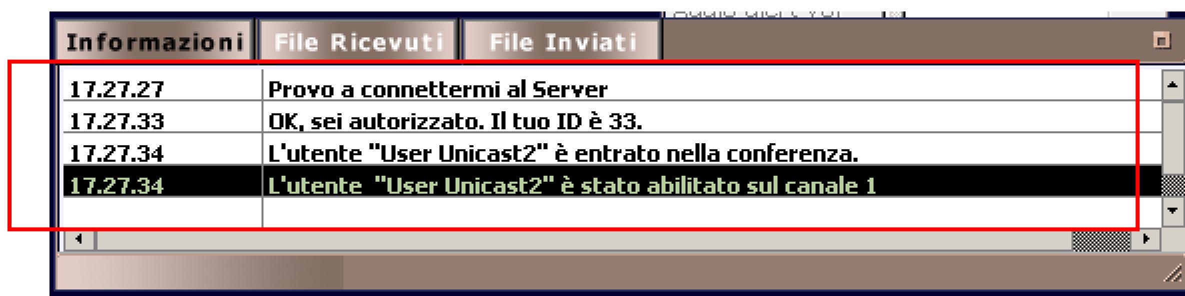


Figura 6

Vediamo nel dettaglio le funzioni della finestra dei messaggi:

Informazioni

Premendo questo bottone sarà possibile visualizzare sulla finestra i messaggi di sistema relativi al funzionamento dell'applicativo. La finestra indica anche l'ora ed i minuti in cui si sono verificati gli eventi tracciati.

File Ricevuti

Nella sezione File In sono presenti tutti i riferimenti ai file che sono strati inviati dagli altri utenti e sono ora presenti sul nostro PC. Per aprire uno qualunque dei file è necessario fare doppio click sulla relativa linea. La finestra indica anche la percentuale del file che è stata consegnata. Se tale percentuale non raggiunge il 100% significa che il file non è stato consegnato correttamente e potrebbe essere corrotto. EasyMeeting™ può essere configurato per aprire automaticamente tutti i documenti ricevuti. Per questa funzionalità avanzate potete far riferimento al Vostro amministratore di sistema.

File Inviati

Premendo questo tasto sarà possibile visualizzare i dati relativi ai file trasmessi verso gli altri utenti. In particolare sono evidenziati, per ciascun file, il nome, la sua posizione e lo stato di invio. Quest'ultimo, perché sia stato correttamente inviato, deve essere al 100%. Con un semplice doppio click sulla lista sarà possibile aprire il file prescelto in locale nella finestra documenti.

Barra di Controllo

In questo paragrafo analizzeremo la barra di controllo (figura 13) ossia quella finestra all'interno della quale ritroviamo i pulsanti che ci consentono di attivare e disattivare le varie funzioni dell'applicativo. **Moderatore** ed **utente fruitore** hanno due differenti barre di controllo.

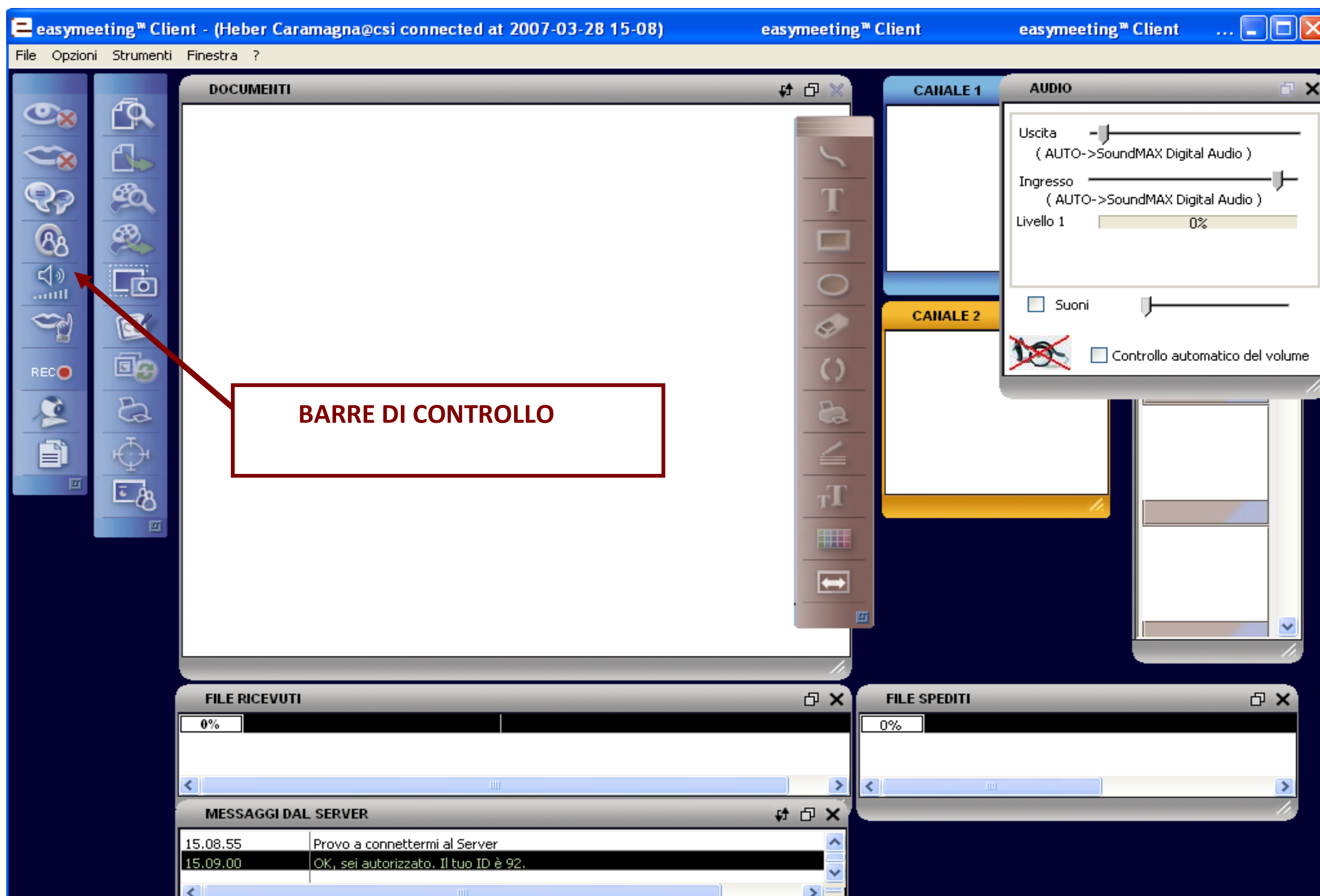

easymeeting™ Client - (Heber Caramagna@csi connected at 2007-03-28 15-08)
easymeeting™ Client
easymeeting™ Client
File Opzioni Strumenti Finestra ?
DOCUMENTI
CANALE 1
AUDIO
Uscita
(AUTO->SoundMAX Digital Audio)
Ingresso
(AUTO->SoundMAX Digital Audio)
Livello 1
0%
Suoni
CANALE 2
Controllo automatico del volume
REC
BARRE DI CONTROLLO
FILE RICEVUTI
0%
FILE SPEDITI
0%
MESSAGGI DAL SERVER
15.08.55
Provo a connettermi al Server
15.09.00
OK, sei autorizzato. Il tuo ID è 92.

Figura 7

Pulsanti Barra di Controllo EasyMeeting

Qui di seguito riportiamo le funzionalità associate ai pulsanti delle barre di controllo. L'aspetto grafico, la posizione e in taluni casi la presenza dei pulsanti dipendono dalla skin applicativa selezionata, quindi possono differire lievemente da installazione ad installazione. Le funzionalità restano le stesse.



Webcam On Air: consente di abilitare o disabilitare la trasmissione delle immagini catturate dalla propria Webcam. Inizialmente è attivo, se disattivato verrà trasmessa l'ultima immagine ripresa.



Microphone On Air: consente di abilitare o disabilitare il microfono. Inizialmente il microfono è attivo, se disattivato permette di non farsi sentire.



Search File: permette di sfogliare le cartelle del proprio computer (o della rete locale ad esso collegata) per selezionare dei documenti che si vogliono inviare ai partecipanti.



Send File: consente di inviare i file precedentemente selezionati attraverso il pulsante di Search File oppure, di inviare uno qualsiasi dei file già presenti nella finestra "FILE IN USCITA".



Search Movie: permette di selezionare filmati che possono essere trasmessi sul canale sul quale si è autorizzati ad intervenire, sostituendo temporaneamente le immagini della propria webcam.



Stream Movie: dopo aver selezionato il filmato attraverso il pulsante search movie, è possibile trasmetterlo a tutti i partecipanti premendo stream movie.



Chat button: consente di aprire e di chiudere a piacere la finestra di Chat attraverso cui è possibile comunicare in modalità testuale e in real time con gli altri partecipanti al meeting.



Booking: permette di chiedere al Moderatore l'abilitazione ad intervenire su uno dei due canali ad alta qualità.



Print Doc: consente di stampare il documento aperto all'interno della finestra documenti sulla stampante di sistema predefinita.



Open WhiteBoard: consente di aprire, sulla finestra documenti, una tavoletta grafica sulla quale è possibile scrivere o disegnare a mano libera. Solitamente viene utilizzata per evidenziare alcune parti dei documenti condivisi.



Synchronize PPT: rende possibile sincronizzare l'avanzamento delle slide di una presentazione PowerPoint inviata a tutti gli utenti partecipanti con quella presente sul proprio PC.



Screen Shot: permette la cattura del desktop o di una finestra aperta su di esso. Dopo la cattura l'immagine potrà essere inviata agli altri utenti attraverso la pressione del pulsante SEND FILE.



Volume Control: premendo questo pulsante è possibile visualizzare o nascondere la finestra dei controlli di volume del microfono e delle casse acustiche.



Preview Control: permette di visualizzare o nascondere la finestra di preview locale.



Screen Sharing: consente ai partecipanti di visualizzare una zona del desktop del moderatore, il quale oltre alla visualizzazione può concedere il controllo remoto di quella zona, permettendo la eventuale condivisione di applicativi.



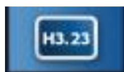
Session Recording: con la pressione del pulsante si attiva la registrazione in locale della sessione in corso. Il sistema assegnerà automaticamente un nome univoco per ciascuna sessione.



Play session: premendo questo pulsante è possibile visualizzare una sessione preregistrata.



E-Learning: premendo questo pulsante è possibile abilitare le funzionalità e-learning associate al ppt.



GateWayH323: permette di unirsi a conferenze miste webconference ←→ h323, o di chiamare in modo diretto un apparato STB.



Interrupt: questa funzione è configurabile a livello server e consente all'utente di auto-attivarsi in qualsiasi momento, senza l'ausilio del moderatore, su uno qualsiasi dei canali. Normalmente questa funzione è disabilitata.



Puntatore del mouse: cliccando sull'icona raffigurata è possibile permettere a tutti i partecipanti alla riunione di visualizzare nella finestra documenti, e più precisamente all'interno della presentazione in power point ivi racchiusa, il nostro puntatore del mouse.



Richiama disposizione finestre 1: premendo questo pulsante viene richiamata la disposizione delle finestre "elementare" ossia il layout adatto a tutti gli utenti che non necessitano di condividere documenti e/o video. Tale disposizione grafica risulta difatti adatta a coloro interessati per lo più all'aspetto della videochiamata tra utenti.



Richiama disposizione finestre 2: premendo questo pulsante viene richiamata la disposizione delle finestre "completa" ossia il layout adatto a tutti gli utenti che desiderino condividere documenti e/o video con gli altri utenti partecipanti alla conferenza.

I Menu a tendina

Al fine di rendere più facile all'uso l'intero applicativo, in alternativa alla toolbar, l'utente potrà usare anche dei menù a tendina che si trovano proprio al di sotto della barra degli strumenti. Questa opzione è attivabile modificando il file di configurazione "ConfigMM.exe".

⚠	**Per maggiori dettagli sul nome della conferenza e gli altri parametri di attivazione fate riferimento al Vostro amministratore del sistema!**

I menù attivabili sono quattro:
- Menù File
- Menù Opzioni
- Menù Strumenti
- Menù Finestre

All'interno di questi menu possiamo ritrovare tutte le funzioni attivabili attraverso la Tool Bar. Analizziamoli singolarmente:

Menu File

Attraverso questo menù è possibile eseguire tutte quelle operazioni che sono legate all'invio e/o manipolazione di un file:

- aprire/chiudere/inviare un documento
- catturare/inviare un'istantanea di una finestra (screen shot)
- salvare una sessione (record)
- selezionare/inviare un filmato
- chiudere l'applicativo

Menù Opzioni:

Attraverso questo menu sarà possibile eseguire tutte quelle operazioni che sono strettamente legate ai dispositivi di input / output o altre funzioni parametriche del sistema. Sarà quindi possibile:

- Impostare il tasso di MCBR (Il parametro consente di mantenere costante nel tempo il valore medio della banda in uscita).
- Cambiare/Configurare il dispositivo di acquisizione video.
- Cambiare/Configurare il dispositivo di acquisizione audio.
- Impostare la modalità con cui si desidera inviare un filmato.
- Impostate la modalità di sincronizzazione dei documenti PowerPoint.

Menù Strumenti

Come nel caso della toolbar, attraverso il Menù Strumenti menù è possibile:

- abilitare/disabilitare l'invio dell'audio/video quando l'utente è attivo su uno dei canali in alta qualità.
- Aprire/chiudere le varie finestre: chat, Screen sharing, ...
- Inviare le dimensioni della finestra documenti ai vari ClientMM connessi.
- Sincronizzare il documento PowerPoint inviato.
- Attivare / Disattivare la visualizzazione del mouse del supervisor sui documenti visualizzati degli utenti remoti (solo supervisor).
- Richiedere la parola (booking)
- Prendere la parola su un canale.

Menu Finestre

Con questo menù è invece possibile eseguire le seguenti azioni:

- Salvare/caricare le impostazioni delle posizioni delle finestre.
- Riposizionare le finestre in modalità standard.
- Inizializzare i flussi audio e video.
- Ingrandire a tutto schermo un canale.
- Portare in primo piano una finestra.

Ulteriori Funzioni

Nel corso del seguente paragrafo, ci occuperemo di descrivere sinteticamente alcune funzioni minori attivabili semplicemente attraverso la pressione di alcuni pulsanti o la selezione di alcuni flag.

1) Consente di re-inizializzare il flusso audio/video.
2) Permette di ingrandire il canale prescelto a tutto schermo.
3) Sincronizza le dimensioni della finestra documenti di tutti partecipanti della conferenza con quelle della finestra dell'utente che preme il pulsante.

4) Chiude il documento correntemente aperto nella finestra documenti.
5) Ingrandisce l'anteprima a tutto schermo.
6) Imposta i livelli dei dispositivi di acquisizione / riproduzione audio.
7) Visualizza il livello del dispositivo di acquisizione audio.
8) Attiva / Disattiva il suono dei messaggi ed eventualmente ne imposta il livello sonoro.

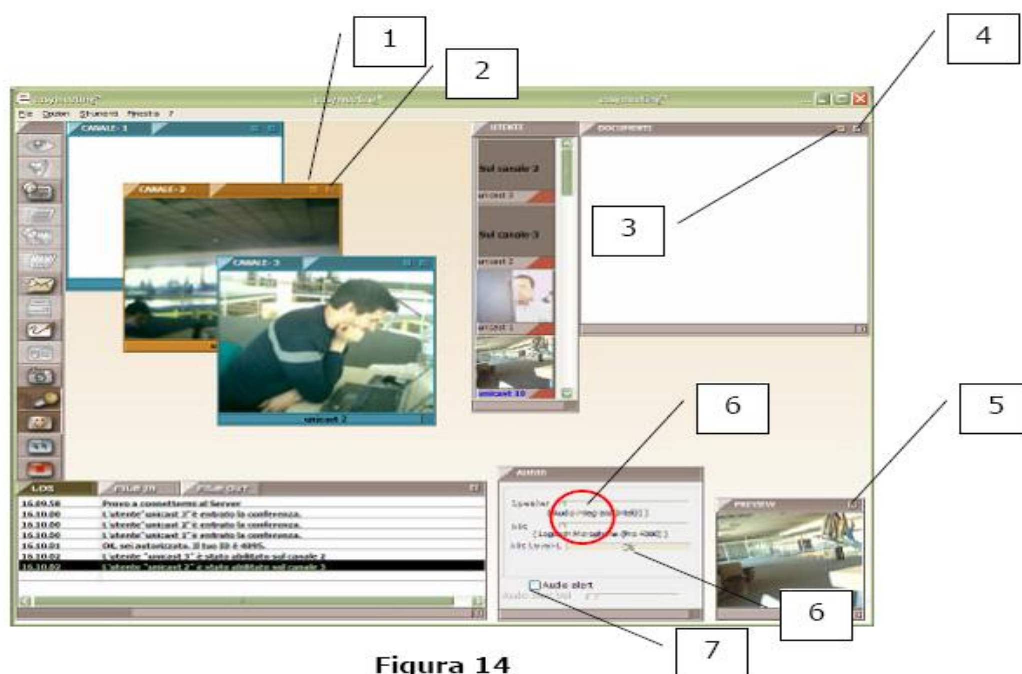


Figura 14

Modalità Moderatore

Nei paragrafi precedenti si è già evidenziata la figura del moderatore(Supervisor) come coordinatore del meeting. Nelle riunioni con più di due invitati la presenza del moderatore è necessaria.

La definizione del moderatore viene effettuata in modo differente a seconda della tipologia di accesso al sistema:

- in riunioni pianificate tramite portale il moderatore viene definito in fase di prenotazione,

-in conferenze indette con Easymeeting onCall il moderatore è l'utente che ha indetto la riunione

-nel caso di utilizzo del client stand-alone, la modalità moderatore viene scelta al login selezionando l'opzione Supervisor. Tale modalità può essere attivata solo da utenti abilitati dal server oppure, nel caso non sia stata preventivamente impostata una gerarchia, dal primo utente che ne seleziona la modalità.

Da un punto di vista funzionale, il Moderatore è il mediatore del meeting ed il suo compito è quello di gestire ed assegnare le priorità durante l'evento oltre ad abilitare e disabilitare gli utenti in funzione delle loro specifiche richieste. Tutti gli utenti, in linea teorica, possono essere sia Moderatori che semplici Utilizzatori. Tuttavia è importante sottolineare che, all'interno di uno stesso meeting, non è possibile avere più di un Moderatore. Nel caso di uso dell'applicativo stand-alone, come già anticipato , vale la regola per cui il primo utente che lancia l'applicazione come Moderatore rimane tale fino alla fine dell'evento. Coloro che tentassero di connettersi successivamente come Moderatore riceverebbero un messaggio di errore indicante la presenza di un moderatore già attivo. L'interfaccia per l'utente moderatore è del tutto analoga a quella vista per gli

utenti. L’utente Moderatore è facilmente identificabile perché contrassegnato da una S (Supervisor) posizionata vicino alla sua immagine bassa qualità nella finestra utenti.

Attivazione disattivazione degli utenti

Il Moderatore potrà abilitare un utente facendo click sulla sua immagine con il pulsante destro del mouse. Si aprirà un menù attraverso il quale sarà possibile selezionare il canale di riferimento. Ogni utente che desidera intervenire potrà richiedere la parola. A seguito di tale azione, accanto all' immagine in bassa qualità dell'utente verrà mostrato un numero che si riferisce all'ordine nella prenotazioni per gli interventi. Ad esempio il numero uno indicherà la prima persona in ordine di tempo che ha fatto richiesta di intervento nel meeting, il numero due la seconda…. Ovviamente non c’è alcun obbligo da parte del Moderatore di rispettare tali indicazioni: il moderatore può far parlare chi vuole.

Sintesi operazioni comuni

Nei paragrafi che seguono viene riassunto come eseguire alcune delle principali operazioni consentite da EasyMeeting.

1. Come fa un utente a richiedere di intervenire nel meeting?



Per partecipare attivamente al meeting l'utente deve innanzitutto fare richiesta d'intervento prenotandosi attraverso la pressione del tasto di booking che si trova sulla barra di controllo:

Non appena il Moderatore riterrà opportuno l'intervento, l'utente che ha effettuato la prenotazione sarà abilitato su uno dei due canali.

2. Come può essere attivata o disattivata la telecamera?

Subito dopo che il Moderatore ha abilitato un utente ad intervenire, avvengono le seguenti cose: **a)** Le due icone (**WEBCAM** and **MIC**), che fino a quel momento erano in stato disattivo, passano allo stato attivo. **b)** il canale sul quale l'utente è stato abilitato ad intervenire inizia a trasmettere l'immagine proveniente dalla Webcam dell'utente stesso che verrà ricevuta contemporaneamente da tutti gli utenti e visualizzata sul canale prescelto.

Se l'utente ha la necessità di inibire l'invio delle immagini dalla sua Webcam oppure chiudere temporaneamente il microfono, l'operazione può essere facilmente compiuta premendo i pulsanti Webcam e Mic. All'atto dell'attivazione, Webcam e Mic sono abilitati simultaneamente.

3. Come può il moderatore dare la parola?

Il moderatore può dare la parola premendo con il tasto destro del mouse sull'immagine che identifica la persona desiderata all'interno della finestra UTENTI, può togliere la parola premendo con il tasto destro del mouse sul canale in cui compare la persona e scegliendo "rimuovi dal canale".

4. Com'è possibile spedire un file?

Per inviare un file è necessario cercare il file desiderato premendo il bottone di **SEARCH FILE** che consente di sfogliare le cartelle del proprio PC o quelle della rete locale ad esso collegata.

Dopo aver selezionato con il mouse il file desiderato , è possibile inviarlo a tutti i partecipanti con la semplice pressione del pulsante **SEND FILE**.

5. Com'è possibile mostrare filmati agli altri partecipanti?

Per inviare un filmato, necessario cercare il video desiderato utilizzando il bottone di **SEARCH MOVIE** che consente di sfogliare le cartelle del proprio PC o quelle della rete locale ad esso collegata, in modo del tutto analogo a quanto avviene per la ricerca dei documenti.

Dopo aver selezionato con il mouse il filmato desiderato , è possibile eseguire uno streaming in diretta con la semplice pressione del pulsante **STREAM MOVIE** . Il pulsante è attivo solamente quando l'utente è abilitato a comunicare in alta qualità, l'effetto sarà la temporanea sostituzione della immagine trasmessa dalla propria WebCam con il video scelto.

6. Come si stampa un documento ricevuto?

Ogni utente ha la possibilità di stampare un documento inviatogli da uno dei partecipanti utilizzando la stampante connessa al proprio computer. E' possibile cercare il file desiderato all'interno della finestra dei messaggi nella sezione "File In" relativa ai file ricevuti. Dopo aver selezionato il file (un click sulla riga relativa) è sufficiente premere il bottone **PRINT DOC**.

7. Come è possibile inviare un messaggio?

Premendo il pulsante **CHAT BUTTON**, l'applicativo aprirà una finestra di dialogo all'interno della quale sarà possibile, nell'apposita casella di testo, scrivere il messaggio desiderato. E' quindi possibile inviarlo all'utente desiderato selezionandolo da una "User List" oppure a tutti utilizzando la casella "Send to All". All'interno della stessa finestra è possibile visualizzare i messaggi ricevuti dagli altri utenti. Ogni messaggio è preceduto da una intestazione relativa al Nickname dell'utente che ha spedito il messaggio.

8. Cos'è la White Board e come può essere utilizzata?

La White Board è un potente strumento inserito in easymeeting™. Utilizzando la White Board l'utente sarà in grado di disegnare a mano libera oppure evidenziare alcune parti di un file aperto nella finestra documenti. Tutti gli utenti partecipanti al meeting, riceveranno contemporaneamente le immagini e/o gli eventuali commenti e appunti disegnati nella finestra. Per aprire la White Board è sufficiente premere il pulsante **OPEN W.B.** Una volta aperta la W.B. premendo il pulsante sinistro del mouse in un qualsiasi punto della finestra documenti l'applicazione comincerà a disegnare linee seguendo il movimento del mouse. Gli utenti potranno cambiare sia il tratto della penna che il suo colore scegliendo tra quelli disponibili. Per entrare nel relativo menù è sufficiente premere il tasto destro del mouse (tasto di scelta rapida) e selezionare le voci desiderate.

Attenzione: finchè la WB è aperta non sarà possibile chiudere il documento.

9. Cos'è il pulsante di Sync PPT e come funziona? 

L'utente è in grado di sincronizzare una presentazione PowerPoint durante il suo discorso in modo totalmente analogo a quello che succede durante un evento reale. Dopo aver inviato la presentazione PowerPoint a tutti gli utenti connessi, il relatore potrà sincronizzare la slide powerpoint visibile nella finestra document degli altri utenti con la propria, questo attraverso la semplice pressione del tasto Sync PPT. Ad ogni pressione del tasto tutte le presentazioni PPT degli utenti verranno automaticamente posizionate sulla Slide prescelta dall'oratore.

10. Cos'è il pulsante di Screen Shot e come funziona? 

Attraverso il bottone di Screen Shot, l'utente è in grado di "fotografare" il suo schermo o una porzione di esso ed inviarlo ai restanti partecipanti il meeting. Dopo aver premuto il tasto, l'applicativo easymeeting™ si iconizzerà dando la possibilità all'utente di selezionare con il mouse una finestra a piacere (finestre Windows, finestre di applicativi etc). Dopo aver selezionato la finestra desiderata l'applicativo tornerà alle dimensioni originali e l'utente potrà inviare l'immagine creata attraverso la semplice pressione del pulsante "Send File".

11. Cos'è il pulsante di Screen Share e come funziona? 

Attraverso il bottone di Screen Share il moderatore ha la possibilità trasmettere a tutti gli utenti partecipanti, attraverso uno streaming video le operazioni che sta eseguendo in diretta sul suo personal computer. Dopo aver premuto il relativo pulsante, l'utente vedrà aprirsi una nuova finestra di dimensione 800x600 pixel in cui verrà visualizzata l'immagine di una porzione del desktop del moderatore e delle operazioni che sta eseguendo in tale area. L'area in questione si estende per una risoluzione di 800x600 pixel a partire dall'angolo superiore sinistro del desktop del moderatore.

12. Sincronizzazione della dimensione della finestra documenti.

Dalla versione della suite FeedbackIVC 20040311 in avanti è disponibile la funzionalità di sincronizzazione della dimensione della finestra documenti. Essa permette di forzare alla stessa dimensione tutte le finestre documenti di tutti gli utenti partecipanti alla videoconferenza. In questo modo viene migliorata la coerenza fra la Whiteboard e il documento sottostante, fra i vari utenti della video conferenza. In alto a destra nella finestra documenti ci sono due pulsanti: quello a destra chiude il documento, quello a sinistra lo sincronizza. L'utente che intende usufruire di questa funzionalità, non deve far altro che ridimensionare opportunamente la finestra dei documenti e premere il pulsante di sincronizzazione. Per un funzionamento ottimale, si consiglia di utilizzare la stessa risoluzione video fra gli utenti.

13. Come si regolano i volumi Audio.

Premendo il tasto  è possibile aprire il configuratore audio. Compaiono due slidebar, quella speaker indica il volume di ascolto, quella mic il volume del microfono. Il configuratore audio permette inoltre di abilitare i suoni di sistema, si sentirà un suono per ogni evento(apertura finestra, messaggio in chat ….

14. A cosa serve il pulsante ?

Premendo questo pulsante viene richiamata la disposizione delle finestre "elementare" ossia il layout adatto a tutti gli utenti che non necessitano di condividere documenti e/o video. Tale disposizione grafica risulta difatti adatta a coloro interessati per lo più all'aspetto della videochiamata tra utenti

15. A cosa serve il pulsante ?

Premendo questo pulsante viene richiamata la disposizione delle finestre "completa" ossia il layout adatto a tutti gli utenti che desiderino condividere documenti e/o video con gli altri utenti partecipanti alla conferenza.

16. A cosa serve il pulsante ?

Cliccando sull'icona raffigurata in precedenza è possibile permettere a tutti i partecipanti alla riunione di visualizzare nella finestra documenti, e più precisamente all'interno della presentazione in power point ivi racchiusa, il nostro puntatore del mouse.

17. E' possibile modificare la disposizione delle finestre?

Non solo è possibile cambiare la disposizione delle finestre del client a proprio piacimento ma è possibile salvare la configurazione in modo da poterla in qualunque momento caricare. Difatti, una volta trovata una disposizione grafica di vostro gradimento, è possibile memorizzarla cliccando su Finestra → Salva la configurazione delle finestre e scegliendo quindi una tra le 9 opzioni disponibili ove salvarla. Quindi, una volta eseguito il salvataggio, la disposizione in oggetto potrà esser richiamata in due modi diversi:

1. cliccando su Finestra → Carica la configurazione delle finestre e scegliendo quindi l'opzione da richiamare
2. premendo sulla tastiera il numero corrispondente all'opzione sulla quale avete memorizzato la disposizione grafica

Risoluzione problemi

1. Non ricevo o invio audio

Controllare che:

- cuffie e microfono siano collegate correttamente: le cuffie vanno collegate al plug verde, il mic. a quello rosso.
- non vi siano dei controlli opzionali(Tipicamente la funzione volume audio e mute microfono) sulle cuffie
- il volume nel mixer EasyMeeting sia settato correttamente
- il volume del mixer Windows sia settato correttamente
- il device audio selezionato sia corretto: certe webcam ad esempio hanno il mic incorporato. Per controllare/settare quale devices si stanno usando è sufficiente premere con il tasto destro del mouse sulla finestra di preview di easymeeting.

2. Non ricevo il video in alta o bassa qualità

Probabilmente vi sono limitazioni di connettività dovuti a firewall (fisici o software) o router presenti sulla propria rete: contattare il supporto (CUC).

3. Ricevo il messaggio "Windows Firewall is on"

Il client vi segnala che il vostro Microsoft Firewall è attivo. Ogni firewall software presente sulla macchina può limitare fortemente le funzionalità se non opportunamente configurato. Il programma ClientMM.exe deve poter raggiungere le porte TCP 8010-8012 e UDP 60000 dei server 158.102.8.66-67. Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei firewall inviare una richiesta al CUC.

4. Il video o l'audio sono riprodotti a scatti

Significa che ci sono problemi di rete. Il fenomeno può dipendere da carenza di banda, o da eccessiva perdita di pacchetti. Nel primo caso può essere utile provare ad utilizzare un profilo a banda più bassa, nel secondo caso conviene contattare l'amministratore di sistema per capire se la situazione può essere migliorata.

5. Il client si chiude da solo quando uso certe funzionalità

Alcune funzionalità del client sono particolarmente onerose per il pc, per questo motivo sono stati definiti dei limiti hardware minimi. Se i tali limiti non sono rispettati o se ci sono troppe applicazioni aperte che rallentano la CPU, si può verificare uno shutdown applicativo. Tenere meno applicazioni aperte o fare un upgrade delle risorse hardware.

6. Avviando la conferenza mi viene richiesto user e password

Può dipendere da

- una mancanza di connessione con il server: probabilmente c'è un problema di rete dovuto alla presenza di firewall: inviare una richiesta al CUC.
- il tentativo di utilizzo di un invito ricevuto via mail che non è più valido